

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA EKOLOGIJE,
ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

Podgorica, Oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list“ Crne Gore br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 16a i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (Službeni list Crne Gore", br. 098/23, 102/23, 113/23, 071/24, 072/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 039/25 i 097/25) na predlog ministra ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera Vlada Crne Gore na sjednici održanoj utvrdila je,

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

MINISTARSTVA EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera su:

1. Direktorat za ekologiju

1.1. Direkcija za unaprjeđenje životne sredine

1.1.1. Odsjek za horizontalno zakonodavstvo

1.1.2. Odsjek za jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearnu i radijacionu sigurnost i bezbjednost

1.1.3. Odsjek za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama

1.2. Direkcija za komunalne poslove

1.2.1. Odsjek za upravljanje otpadom

1.2.2. Odsjek za komunalne poslove i vode

2. Direktorat za zaštitu prirode

2.1. Direkcija za zaštićena područja

2.2. Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima

2.2.1. Odsjek za morske i priobalne ekosisteme

2.2.2. Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme

3. Direktorat za klimatske promjene i održivi razvoj

3.1. Direkcija za klimatske promjene

3.1.1. Odsjek za uspostavljanje zakonodavnog okvira za oblast klimatskih promjena i ETS sistema

3.1.2. Odsjek za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene

3.2. Direkcija za održivi razvoja

4. Direktorat za međunarodnu saradnju i EU fondove

4.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije

4.2. Direkcija za EU fondove

5. Direktorat za razvoj sjevera

5.1. Direkcija za planiranje razvoja sjevera

5.2. Direkcija za koordinaciju, implementaciju i monitoring razvojnih projekata na sjeveru

6. Direktorat za inspekcijski nadzor

6.1. Direkcija za ekološku inspekciju

6.2. Direkcija za državnu komunalnu inspekciju

6.3. Direkcija za inspekcijske poslove iz oblasti zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja

6.4. Direkcija za zastupanje, analitiku i izvještavanje iz oblasti inspekcijskog nadzora

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8. Kabinet ministra

8.1. Biro za odnose sa javnošću

9. Služba za pravne i opšte poslove

9.1. Kancelarija za pravne poslove

9.2. Kancelarija za opšte poslove

10. Služba za upravljanje ljudskim resursima

11. Služba za ekonomsko- finansijske poslove i javne nabavke

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

Član 3

1. Direktorat za ekologiju vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite i unapređenja životne sredine u oblastima: horizontalno zakonodavstvo, vazduh, voda, zemljište, upravljanje otpadom i komunalne usluge vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama hemikalija i indsustrijskog zagađenja, buke jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearna i radijaciona sigurnost i bezbjednost; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ovog Direktorata, kao i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unapređenja segmenata životne sredine u navedenim oblastima izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU i usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, kao i u pregovaračkim poglavljima: 1- Sloboda kretanja robe, 15 – Energetika, 19 – Socijalna politika i zapošljavanja (Zaštita zdravlja na radu), 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost, 30- Vanjski odnosi i 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; izgradnja integrisanog pristupa u pogledu zaštite životne sredine i integrisanja principa zaštite životne sredine u sektorske politike i prakse; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja životne sredine; davanje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direktorata i praćenje i predlaganje mjera za unapređenje njihovog rada, kao i nadležnih inspeksijskih službi; učešće u pripremi i implementaciji projekata koji se finansiraju kroz EU i druge fondove, kredite i donacije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama, kao i u pripremi i sprovođenju međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti životne sredine i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada i zakonitošću upravnih akata organa uprave Agencije za

zaštitu životne sredine i Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, Fondom za zaštitu životne sredine, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećima gdje država osnivač ili pravnim lica gdje država ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi plana integriteta; određivanje strateških smjernica održivog razvoja po konceptu zelene i cirkularne ekonomije; koordinaciju sprovođenja Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju, koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive i vršenje drugih poslova u skladu sa propisima.

1.1. Direkcija za unaprjeđenje životne sredine vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite i unaprjeđenja životne sredine u oblastima: horizontalno zakonodavstvo, vazduh, voda, zemljište, upravljanje otpadom i komunalne usluge vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama hemikalija i indsustrijskog zagađenja, buke jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearna i radijaciona sigurnost i bezbjednost; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ovog Direktorata, kao i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unaprjeđenja segmenata životne sredine u navedenim oblastima izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU i usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, kao i u pregovaračkim poglavljima: 1- Sloboda kretanja robe, 15 – Energetika, 19 – Socijalna politika i zapošljavanja (Zaštita zdravlja na radu), 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost, 30- Vanjski odnosi i 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; izgradnja integrisanog pristupa u pogledu zaštite životne sredine i integrisanja principa zaštite životne sredine u sektorske politike i prakse; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja životne sredine; davanje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direktorata i praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada, kao i nadležnih inspeksijskih službi; učešće u pripremi i implementaciji projekata koji se finansiraju kroz EU i druge fondove, kredite i donacije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama, kao i u pripremi i sprovođenju međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti životne sredine i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama

civilnog društva; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada i zakonitošću upravnih akata organa uprave Agencije za zaštitu životne sredine i Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, Fondom za zaštitu životne sredine, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećima gdje država osnivač ili pravnim lica gdje država ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; određivanje strateških smjernica održivog razvoja po konceptu zelene i cirkularne ekonomije; koordinaciju sprovođenja Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju; učešće u pripremi plana integriteta sprovođenju i vršenje drugih poslova u skladu sa propisima.

1.1.1.Odsjek za horizontalno zakonodavstvo vrši poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog pravnog okvira sa propisima EU u oblasti horizontalnog zakonodavstva; praćenje i analizu međunarodno-pravnih instrumenata i učešća u pripremi za potvrđivanje, odnosno pristupanje sa međunarodnim ugovorima iz oblasti životne sredine, primjena konvencije u oblasti životne sredine sa osnovnim zadatkom pružanja svih raspoloživih informacija u stanju životne sredine prema građanima i javnosti, kao i praćenje i uporednu analizu zakonodavstva EU i nacionalnog zakonodavstva iz oblasti životne sredine; primjena konvencija i protokola, vođenje i učestvovanje u međunarodnoj, regionalnoj i bilateralnoj saradnji, inicijativama i saradnji sa međunarodnim organizacijama, kao i u sprovođenju i praćenju sprovođenja međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Odsjeka, učestvovanje u pripremi dokumenata u pregovaračkom procesu za pristupanje EU; pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim; pripremu zakona i ostalih akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; uređivanje oblasti strateške i procjene uticaja na životnu sredinu (EIA I SEA), odgovornosti za štetu u životnoj sredini, učestvovanja u uređivanju oblasti zaštite životne sredine kroz krivično zakonodavstvo; pristupa javnosti informacijama u oblasti životne sredine; učešća javnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Odsjeka i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; kontrolu rada nad Fondom za zaštitu životne sredine, pravnim licem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

1.1.2. Odsjek za jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearnu i radijacionu sigurnost i bezbjednost vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti vazduha, voda, zemljišta, buke, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora i nuklearnih materijala; upravljanje radioaktivnim otpadom; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata,

programa, akcionih planova i projekata iz oblasti u nadležnosti Odsjeka; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa vezanih za vazduh, vode, zemljište, buku, radijacionu i nuklearnu sigurnost i bezbjednost, zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unaprijeđenja kvaliteta vazduha, voda, zemljišta i zaštite od buke u životnoj sredini, kao i unapređenja radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja; osiguravanje praćenja stanja zagađenja voda, izuzev vodoizvorišta i poplavnih događaja, kao i zaštitu voda od zagađenja izuzev zaštite vodoizvorišta i zaštite prilikom poplavnih događaja; usklađivanje sa propisima EU vezanim za oblasti u nadležnosti Direkcije (pregovaračka poglavlja 15, 19, 24, 27, 30 i 31); praćenje najbolje međunarodne prakse u ovim oblastima i u skladu sa tim predlaganje mjera; uspostavljanje sistema zaštite i očuvanja kvaliteta vazduha, voda i zemljišta i praćenje stanja zagađenja; unaprijeđenje sistema pokazatelja za sistematsko praćenje i učešće u praćenju kvaliteta, promjena i stanja vazduha, voda i zemljišta na teritoriji Crne Gore; izradu metodologije za mjerenje emisije i imisije u životnoj sredini; radijacionu i nuklearnu sigurnost i bezbjednost; zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja i radioaktivnih materijala; sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora i nuklearnih materijala, sigurno i bezbjedno upravljanje radioaktivnim otpadom; razvoj sistema zaštite od buke; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u izradi stručnih osnova za ratifikaciju međunarodnih ugovora iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje projekata u oblasti zaštite vazduha, voda, zemljišta, buke radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštiti od jonizujućih i nejonizujućih zračenja, nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti kao i praćenje njihove realizacije; sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija u nadležnosti Odsjeka i izvještavanje u skladu sa istim; praćenje izrade, rada i održavanja inventara emisija i izrade katastra zagađivača; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti odsjeka i u skladu s tim predlaganje mjera; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor - Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju, Agencija za zaštitu životne sredine; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u odborima i radnim tijelima Međunarodne agencije za atomsku energiju vezano za radijacionu i nuklearnu sigurnost i bezbjednost; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; obavljanje analiza, istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

1.1.3. Odsjek za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti kontrole zagađenja i upravljanja hemikalijama i biocidnim proizvodima, industrijskog zagađenja; Seveso postrojenjima; eko označavanja proizvoda; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; predlaganje mjera za sprječavanje, smanjenje i otklanjanje posljedica udesa; planiranje hitnih mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice utvrđenih monitoringom; upravljanje industrijskim otpadom; praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za Stokholmsku,

Roterdamsku i Minamatsku konvenciju; pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa; sprovođenje i kontrola sistema ekološkog označavanja; kontrolu uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); saradnju sa susjednim državama u postupku obavješćavanja, odnosno razmjene podataka o Seveso postrojenjima u prekograničnom kontekstu, organima Evropske komisije u ovoj oblasti kao i praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za konvencije; donošenja strategija, planova i programa kojim se omogućava integrisan pristup sprovođenju strateškog pristupa upravljanju hemikalijama; planiranje i sprovođenje mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u šemu EU za ekološko upravljanje (EMAS); podsticanje novih tehnoloških rješenja u proizvodnim procesima u cilju uspostavljanja cirkulatorne ekonomije; identifikaciju sredstava i priprema planova i programa za sanaciju takozvanih „ekoloških crnih tačaka“ u Crnoj Gori, učešće u izradi relevantnih strategija, programa, planova; koordinaciju sprovođenja Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju; davanje stručnih mišljenja i priprema predloga za informisanje javnosti; saradnju s obrazovnim institucijama, strukovnim udruženjima, NVO i drugim organizacijama civilnog društva u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

1.2.Direkcija za komunalne poslove vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblastima upravljanja otpadom i komunalnih usluga; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom i komunalnog razvoja, uključujući izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ove direkcije; davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u oblastima upravljanja otpadom, vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanalizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje najbolje međunarodne prakse, analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja i u skladu s tim, predlaganje mjera iz djelokruga rada Direkcije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti upravljanja otpadom i komunalnih usluga; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direkcije i praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada, kao i nadležnih inspeksijskih službi; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i sistema iz drugih komunalnih djelatnosti); učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direkcije; učešće u pripremi i realizaciji projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU i druge fondove; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje

podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije, koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive i druge poslove u skladu sa propisima.

1.2.1. Odsjek za upravljanje otpadom vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti upravljanja otpadom; predlaganje strateških, planskih i programskih dokumenata u nadležnosti Odsjeka; izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja otpadom; pripremu predloga državnog plana upravljanja otpadom i pripremu godišnjih izvještaja o realizaciji državnog plana upravljanja otpadom; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja otpadom; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja otpadom; prekogranično kretanje otpada, razmjenu informacija o prekograničnom kretanju otpada; praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za konvencije u dijelu koji se odnose na upravljanje otpadom; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti upravljanja otpadom i, u skladu s tim, predlaganje mjera; praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje rada privrednih subjekata u ovoj oblasti; učešće u izradi bilateralnih i multilateralnih sporazuma; praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja otpadom; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja otpadom; pripremanje odgovora i izjašnjavanja nadležnim organima; saradnju sa drugim nadležnim organima državne uprave, lokalne samouprave, privrednim društvima i preduzetnicima i relevantnim institucijama, u realizaciji prethodno navedenih poslova; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti i Direktorata; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, izrada informacija, izvještaja, koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

1.2.2. Odsjek za komunalne poslove i vode vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti komunalnih usluga; predlaganje strateških, planskih i programskih dokumenata u nadležnosti Odsjeka; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti komunalnih djelatnosti, strateških dokumenata, planova i programa u oblastima vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka i davanje mišljenja i

sugestija u postupku sprovođenja istih; saradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave za oblast komunalnih usluga, kao i saradnju sa privrednim društvima i preduzetnicima koji obavljaju određene komunalne djelatnosti; saradnju sa nadležnim inspekcijskim službama; vođenje registra komunalnih preduzeća i kontrolisanje ispunjenosti uslova za upis u registar; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i drugih komunalnih djelatnosti); praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti komunalnih usluga i u skladu sa tim predlaganje mjera za razvoj institucionalnih okvira za unaprjeđenje stanja; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta, drugih izvora shodno posebnim propisima, te iz programa međunarodnih fondova; definisanje smjernica za pružanje usluga u komunalnim djelatnostima; kontrolisanje evidencije o iznosima svih elemenata za određivanje cijene, kao i o ukupnom iznosu cijene komunalne usluge i komunalne naknade; sagledavanje, analiziranje i davanje ocjene stanja u oblasti komunalnih djelatnosti u cilju njegovog usaglašavanja sa međunarodno priznatim standardima; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz djelokruga rada Odsjeka; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u pripremi i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Odsjeka; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; kontrolu rada nad Vodacom-om, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; promovisanje djelatnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja, koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 4

2. Direktorat za zaštitu prirode vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite prirode; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti zaštite prirode; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direktorata; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene; usklađivanje zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblasti zaštite prirode, uključujući habitate, ptice i rijetke biljne i životinjske vrste, invazivne vrste, promet ugroženih vrsta i druge propise Evropske unije u oblasti zaštite prirode; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; utvrđivanje i sprovođenje zaštite prirodnih cjelina od značaja za državu; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; predlaganje sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova i programa u oblasti zaštite prirode; pripremu, organizovanje i sprovođenje praćenja stanja očuvanosti prirode kroz učešće u razvoju indikatora koji ilustruju stanje očuvanosti; osiguravanje praćenja stanja ekosistema, kao i osiguravanje sprovođenja mjera u cilju zaštite i unaprijeđenja njihovih vrijednost, naročito kroz integrisanje zaštite prirode u sektorske

politike i prakse; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja zaštite prirode; davanje mišljenja na prijedloge relevantnih propisa koje pripremaju drugi organi; kao i nadležnih inspeksijskih službi; nadzor nad zakonitošću i efikasnošću rada Agencije za zaštitu životne sredine kao i JP za nacionalne parkove Crne Gore i JP za upravljanje morskim dobrom Crne Gore u skladu sa nadležnostima, praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada; pripremu i nadzor sprovođenja nacionalne metodologije za ispravno vrednovanje prirodnih resursa i biodiverzitetskih (ekoloških) usluga kao i integrisanje ove metodologije u procesu donošenja odluka; učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU i druge fondove; koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; ispunjenje obaveza preuzetih ratifikacijom multilateralnih ugovora u oblasti zaštite prirode, uključujući ugovore koji su dio pravne tekovine EU; učestvovanje u osiguravanju održivog korišćenja prirodnih dobara i očuvanje ravnoteže komponenti prirode; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti zaštite prirode i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti, te predlaganje i sprovođenje edukativnih i promotivnih aktivnosti u oblasti zaštite prirode; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u izradi stručnih publikacija iz oblasti zaštite prirode; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi plana integriteta; izrada informacija, izvještaja, obavljanje analiza i istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. Direkcija za zaštićena područja vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata vezanih za nacionalno i međunarodno zaštićena područja; uspostavljanje i očuvanje zaštićenih područja na kopnu i u moru i ekološki značajnih područja EU NATURA 2000 i EMERALD; izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za zaštićena područja; definisanje i uspostavljanje sistema upravljanja zaštićenim područjima; učešće u planiranju, organizovanju i sprovođenju postupka proglašavanja zaštićenih područja; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; izrada akta o proglašenju zaštićenih područja; davanje mišljenja o prijedlozima proglašenja zaštićenih područja; učešće u procesima revizije zaštićenih područja; učešće u procesima davanja saglasnosti/dozvola za korišćenje zaštićenih područja u skladu sa Zakonom; učešće u uspostavljanju upravljačkih struktura zaštićenih područja; učešće u sprovođenju odgovarajućih mjera praćenja, očuvanja i unaprjeđivanja biološke i pejzažne raznolikosti; zaštitu zaštićenih divljih vrsta osim lovne divljači i komercijalno uzgajanih vrsta; praćenje sprovođenja zakona kojim se uređuje i obezbjeđuje zaštita, unaprijeđenje i održivo korišćenje biodiverziteta; unaprijeđivanje indikatora za sistematsko praćenje stanja biodiverziteta i održivo korišćenje prirodnih resursa u zaštićenim područjima; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta u zaštićenim područjima; uspostavljanje sistema zaštite divlje flore

i faune; davanje mišljenja i saglasnosti na planove poslovanja i programe zaštite i razvoja nacionalnih parkova i drugih zaštićenih prirodnih dobara; davanje mišljenja i saglasnosti na druga akta javnog preduzeća koji upravlja nacionalnim parkovima, kao i na druga akta upravljača zaštićenim prirodnim dobrima; davanje mišljenja na planove (prostorne i urbanističke planove, šumske, lovne i ribolovne osnove i dr.) u nacionalnim parkovima i drugim zaštićenim prirodnim dobrima; učešće u ocjeni strateške procene uticaja i procjene uticaja na životnu sredinu, kao i ocjeni prihvatljivosti za sve aktivnosti u zaštićenom prirodnom dobru; učešće u pripremi mišljenja i saglasnosti na Planove i Programe upravljanja nacionalnim parkovima i praćenje sprovođenja programa rada pravnog lica koje upravlja nacionalnim parkovima; uspostavljanje ekološke mreže; učešće u postupku ukidanja zaštite zaštićenih područja, ukoliko se studijom revizije utvrdi da je zaštićeno područje izgubilo odlike zbog kojih je proglašeno zaštićenim područjem; učešće u izradi planova upravljanja zaštićenim područjima; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje projekata u oblasti uspostavljanja i upravljanja zaštićenim područjima; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblastima zaštite habitata, ptica i rijetkih biljnih i životinjskih vrsta, prometa ugroženih vrsta i drugih propisa Evropske unije u oblasti zaštite prirode; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; pripremu tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite prirode i biodiverziteta, sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija iz djelokruga rada Direkcije; praćenje održavanja baze zaštićenih područja u Crnoj Gori; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa nacionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje djeluju u ovoj oblasti; nadzor nad zakonitošću i efikasnošću rada Agencije za zaštitu životne sredine, kao i institucije nad kojom upravni nadzor vrši Ministarstvo JP nacionalni parkovi Crne Gore i JP za upravljanje morskim dobrom Crne Gore u skladu sa nadležnostima, praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada; koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi unaprjeđenja i očuvanja stanja zaštićenih prirodnih dobara; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

2.2. Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima vrši poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja morskim i kopnenim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore, Zakonu o zaštiti prirode, Zakonu o zaštiti morske sredine i drugim propisima i obavezama u kontekstu sprovođenja relevantnih međunarodnih konvencija kao i članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; učešće u pripremi, unaprjeđenju i uspostavljanje sistema praćenja stanja morskih i kopnenih ekosistema; učešće u definisanju i nadzoru sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja mora i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; unaprjeđenje stanja životne sredine i obezbjeđenje očuvanja biološke raznovrsnosti morskih i kopnenih ekosistema; učešće u procjenjivanju prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan

uticaj na morska i kopnena staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijeti izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; definisanje i nadzor u sprovođenju mjera za održivo korišćenje morskih i kopnenih ekosistema; koordinaciju svih aktivnosti, a posebno izrade ključa za identifikaciju tipova staništa na teritoriji Crne Gore, izrade karte tipova staništa na teritoriji Crne Gore; koordinacija i/ili učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; izrada propisa iz djelokruga Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za morske i kopnene ekosisteme; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zaštite morskih i kopnenih ekosistema; sprovođenje odredbi i izvještavanje u skladu sa relevantnim međunarodnim konvencijama i međunarodnim sporazumima iz djelokruga rada Direkcije; koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi specifikacija za tendersku dokumentaciju iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

2.2.1. Odsjek za morske i priobalne ekosisteme vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga, kao i praćenju i sprovođenju politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore, relevantnim nacionalnim propisima i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; učešće u aktivnostima na unaprjeđenju pravnog i institucionalnog okvira za očuvanje morskog i priobalnog biodiverziteta i uspostavljanje zaštićenih područja u moru; pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; učešće u aktivnostima na postizanju i održavanju dobrog stanja morskih i priobalnih ekosistema putem ostvarivanja opštih ciljeva zaštite morske sredine: omogućavanje oporavka i obnavljanje morskih i obalnih ekosistema, smanjenje zagađenja u morskom i obalnom području, uspostavljanje i/ili održavanje ravnoteže između ljudskih aktivnosti i prirodnih resursa primjenom ekosistemskog pristupa; primjenu instrumenata integralnog upravljanja obalnim područjem (osjetljivost, ranjivost, pogodnost, noseći kapaciteti sredine, i dr. u cilju zaštite vrijednih predjela, otvorenih prostora, vrijednih obalnih ekosistema, ublažavanja razvojnih pritisaka na prirodne resurse obalnog područja, primjene ekosistemskog pristupa, ublažavanja uticaja prirodnih rizika, itd); učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti morskih i priobalnih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje morskih ekosistema; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; koordinaciju i pripremu informacija,

pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; saradnju sa drugim direkcijama i organizacionim jedinicama u Ministarstvu; promovisanje djelatnosti Odsjeka; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

2.2.2. Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme vrši poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kvalitativnih i kvantitativnih promjena fizičkih, hemijskih i bioloških parametara životne sredine (voda, vazduh, zemljište, hrana) koji vode narušavanju stabilnosti i funkcionalnosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema u saradnji s Direktoratom za ekologiju; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; učešće u aktivnostima na očuvanju i obnovi slatkovodnih i kopnenih ekosistema, a naročito šuma i močvarnog zemljišta, u skladu sa obavezama prema međunarodnim sporazumima; učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema, smanjenju krčenja šuma, obnavljanju uništenog šumskog fonda i povećanju pošumljavanja na nacionalnom nivou, obnavljanju zemljišta degradiranog pod uticajem poplava i suša, kao i očuvanje planinskih ekosistema i njihovog biodiverziteta; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na slatkovodne i kopnene ekosisteme, kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije/Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; saradnju sa drugim direkcijama i organizacionim jedinicama u Ministarstvu promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 5

3. Direktorat za klimatske promjene i održivi razvoj vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti klimatskih promjena, izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz oblasti klimatskih promjena i održivog razvoja; izrađuje i izvještava o sprovođenju Nacionalnog plana Crne Gore za prilagođavanje na klimatske promjene, Strategije niskokarbonskog razvoja, i drugih relevantnih dokumenata iz oblasti klimatskih promjena; prati i izvještava o sprovođenju Nacionalnih izvještaja Crne Gore o klimatskim promjenama, kao i Dvogodišnjih izvještaja o transparentnosti Crne Gore u oblasti klimatskih promjena; izrađuje nacrt i predlog zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti klimatskih promjena, daje mišljenja i sugestije u postupku sprovođenja istih; učestvuje u pregovaračkom procesu u oblasti klimatskih promjena; sprovodi mjere za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene; uspostavlja i vodi sistem praćenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, uključujući nadzor nad vođenjem inventara gasova sa efektom staklene bašte; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije otporne na uticaj klimatskih promjena; sprovodi i promovise aktivnosti koje proističu iz Okvirne konvencije UN o promjeni klime, Montrealskog protokola, Bečke deklaracije o supstancama koje oštećuju ozonski omotač i drugih pratećih protokola, prati i koordinira aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; sarađuje sa drugim državnim organima i institucijama, organizacijama, udruženjima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjavanju obaveza u oblasti klimatskih promjena; odobrava i prati projekte koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola Okvirne konvencije UN o promjeni klime; izrađuje propise u oblasti mehanizma monitoringa emisija gasova s efektom staklene bašte, supstanci koje oštećuju ozonski omotač, EU sistema trgovine emisijama, uređuje i redovno ažurira specijalizovane portale za klimatske promjene, portal MIV (monitoringa, izvještavanja, verifikacije), sistema emisija gasova sa efektom staklene bašte GHG; sistema praćenja i ETS sistema trgovine emisijama uz koordinaciju sa institucijama koje su u obavezi da prate svoje emisije; sprovodi politike održivog razvoja u Crnoj Gori; nadležnosti obuhvataju analizu i izradu strateških dokumenata vezanih za održivi razvoj, kao i praćenje implementacije ovih dokumenata kako bi se osiguralo postizanje definisanih ciljeva; radi na usklađivanju nacionalnih prioriteta održivog razvoja sa evropskim politikama i finansijskim resursima; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti, uključujući koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; izrađuje informacije, izvještaje i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. Direkcija za klimatske promjene vrši poslove koji se odnose na predlaganje, praćenje i sprovođenje politika i strategija, koje se odnose na ublažavanje i prilagođavanje uticaja klimatskih promjena; učestvuje u planiranju, razvoju i izvještavanju o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena do 2030., Strategije niskokarbonskog razvoja, Nacionalno utvrđenih doprinosa (NDC) i drugih relevantnih dokumenata iz oblasti klimatskih promjena, promociju energetske efikasnosti, razvoj obnovljivih izvora energije, unapređenje upravljanja otpadom i smanjenje emisija; radi na izvještavanju i praćenju sprovođenja Nacionalnog plana Crne Gore za prilagođavanje na klimatske promjene i prati sprovođenje Nacionalnih izvještaja Crne Gore o klimatskim promjenama i Dvogodišnjih izvještaja o transparentnosti u oblasti klimatskih promjena; učestvuje u izradi nacrtu i predlogu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti klimatskih promjena; izrađuje Izvještaj o ublažavanju prema Sporazumu iz Pariza; učestvuje i

inicira saradnju sa relevantnim fondovima u oblasti klimatskih promjena; priprema potrebne podatke i informacije i učestvuje u izradi izveštaja za potrebe ispunjenja obaveza Crne Gore prema međunarodnim protokolima; učestvuje u praćenju Nacionalnog energetskeg i klimatskog plana (NECP), i pruža podršku u prikupljanju i analizi podataka koji su od značaja za praćenje napretka u oblasti energetike i klimatskih promjena; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 životna sredina i klimatske promjene; sprovodi mjere za smanjenje i ublažavanje emisija gasova sa efektom staklene bašte; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije kroz integraciju mjera za smanjenje emisija u nacionalne i sektorske strategije, planove i projekte; prati, izvještava i koordinira aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u međunarodnim konvencijama; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti i u kampanjama za podizanje svijesti o značaju smanjenja emisija gasova sa efektom staklene bašte na klimatske promjene; priprema i evaluira tendersku dokumentaciju za javne nabavke vezane za projekte smanjenja emisija gasova sa efektom staklene bašte; koordinira izradu stručnih materijala, izjava i prezentacija za međunarodne događaje i konferencije u dijelu ublažavanja negativnih posljedica klimatskih promjena; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim organizacijama civilnog društva, uključujući obrazovne institucije i strukovna udruženja, u cilju unapređenja rada u oblasti smanjenja emisija i ublažavanja uticaja klimatskih promjena i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

3.1.1. Odsjek za uspostavljanje zakonodavnog okvira za oblast klimatskih promjena i ETS sistema vrši poslove u oblasti klimatskih promjena, uključujući praćenje, izvještavanje i sprovođenje politika i mjera; učestvuje u planiranju, razvoju i izvještavanju o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena do 2030., Strategije niskokarbonskog razvoja, Nacionalno utvrđenih doprinosa (NDC) i drugih relevantnih dokumenata iz oblasti klimatskih promjena; usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa propisima EU kako bi se osiguralo da se zakoni, podzakonski akti i drugi propisi u potpunosti transponuju i implementiraju; na jačanju saradnje sa drugim organima Vlade, obezbjeđujući stabilan zakonodavni okvir; aktivno učestvuje u izradi relevantnih dokumenata na nacionalnom i međunarodnom nivou, obezbjeđujući relevantnost prikupljenih i analiziranih informacija za efikasno praćenje napretka EU propisa; uspostavljanje i održavanje sistema praćenja, izvještavanja i verifikacije (MIV), koji omogućava transparentno izvještavanje o sprovođenju EU ETS sistema na nacionalnom nivou; u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine; pomaže u pripremi dozvola i provjeri izveštaja o emisijama; inicira i koordinira analize koje su ključne za uspostavljanje i upravljanje tržištem ugljenika u Crnoj Gori; procjenjuje potencijalne uticaje tržišta, identifikujući ključne izazove i prilike za njegov razvoj, te se povezuje sa relevantnim fondovima u oblasti klimatskih promjena; koordinacija između različitih sektora i institucija u vezi s ETS-om, uključujući formiranje komisije za aukciju i plasiranje sredstava prikupljenih u okviru sistema trgovine emisijama; prati i unapređuje sistem ETS, usklađujući ga sa zahtjevima EU i međunarodnog tržišta, a takođe se povezuje sa domaćim i međunarodnim institucijama kako bi osigurao savremene standarde; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti i organizuje kampanje za podizanje svijesti o transponovanju i implementaciji EU propisa; uzima učešće na međunarodnim događajima i konferencijama; saradnja sa nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, strukovnim udruženjima i lokalnim samoupravama, s ciljem unapređenja zakonodavnog okvira i informacija značajnih za izvještavanje prema Okvirnoj konvenciji UN o promjeni klime i pratećim protokolima, sporazumima i odlukama i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

3.1.2. Odsjek za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene vrši poslove koji se odnose na predlaganje, praćenje i sprovođenje politika koje se odnose na ublažavanje i prilagođavanje u oblasti klimatskih promjena; radi na sprovođenju Nacionalnog plana Crne Gore za prilagođavanje na klimatske promjene; izrađuje i učestvuje u praćenju sprovođenja Nacionalno utvrđenih doprinosa- NDC; učestvuje u praćenju izrade i sprovođenju aktivnosti Nacionalnih izvještaja Crne Gore o klimatskim promjenama, kao i Dvogodišnjih izvještaja o transparentnosti Crne Gore u oblasti klimatskih promjena; izrađuje izvještaj o adaptaciji prema Sporazumu iz Pariza; priprema potrebne podatke i informacije i učestvuje u izradi izvještaja za potrebe ispunjenja obaveza Crne Gore prema međunarodnim protokolima, kao što je Ugovor o Energetskoj zajednici; učestvuje u praćenju Nacionalnog energetskog i klimatskog plana (NECP), i pruža podršku u prikupljanju i analizi podataka koji su od značaja za praćenje napretka u oblasti energetike i klimatskih promjena; priprema predloge mjera mitigacije za sektore koji podliježu negativnim uticajima klimatskih promjena, te daje mišljenja i sugestije u postupku sprovođenja istih; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 životna sredina i klimatske promjene, učestvuje i inicira saradnju sa relevantnim fondovima u oblasti klimatskih promjena; priprema potrebne podatke i informacije i učestvuje u izradi izvještaja za potrebe ispunjenja obaveza Crne Gore prema međunarodnim protokolima kao što je Ugovor o Energetskoj Zajednici; priprema predloge mjera adaptacije za sektore koji podliježu negativnim uticajima klimatskih promjena; učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti klimatskih promjena, prati i sprovodi aktivnosti iz normativnog okvira koji dovodi do uspostavljanja zaokruženog sistema neophodnog za zaštitu ozonskog omotača i prilagođavanja na klimatske promjene; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u kontekstu izgradnje otpornosti na klimatske promjene kroz integraciju mjera prilagođavanja u nacionalne i sektorske strategije, planove i projekte; prati i sarađuje sa drugim državnim organima i institucijama, organizacijama, udruženjima, radnim tijelima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjavanju obaveza koje proističu iz relevantnih međunarodnih sporazuma, odobrava i prati projekte koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola Okvirne konvencije UN o promjeni klime; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti i u kampanjama za podizanje svijesti o ublažavanju i prilagođavanju na klimatske promjene; priprema i evaluira tendersku dokumentaciju za javne nabavke vezane za projekte prilagođavanja na klimatske promjene; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, sa posebnim fokusom na oblast smanjenja emisija GHG; inicira i podržava aktivnosti koje doprinose smanjenju emisija osiguravajući integraciju mjera za smanjenje emisija u sve aspekte održivog razvoja; koordinira izradu stručnih materijala, izjava i prezentacija za međunarodne događaje i konferencije koje se odnose na prilagođavanje u oblasti klimatskih promjena; ostvaruje saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva, uključujući obrazovne institucije i strukovna udruženja u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj oblasti i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

3.2. Direkcija za održivi razvoj vrši poslove koji se odnose na oblikovanje i sprovođenje politika održivog razvoja u Crnoj Gori; njene nadležnosti obuhvataju analizu i izradu strateških dokumenata vezanih za održivi razvoj, kao i praćenje implementacije ovih dokumenata kako bi se osiguralo postizanje definisanih ciljeva; radi na usklađivanju nacionalnih prioriteta održivog razvoja sa evropskim politikama i finansijskim resursima; radi na izradi i sprovođenju nacionalnih strategija održivog razvoja, zakona i propisa koji su u skladu sa evropskim standardima; kroz blisku koordinaciju sa Kancelarijom za održivi razvoj doprinosi se integraciji principa održivosti u

sve sektore vladinog djelovanja, čime se stvara jedinstven okvir za donošenje odluka koji obuhvata sve relevantne aspekte politike; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; inicira i podržava aktivnosti osiguravajući integraciju mjera za smanjenje emisija u sve aspekte održivog razvoja; sprovođenjem istraživanja i identifikacijom mogućnosti za finansiranje projekata kroz različite EU fondove; priprema i podnosi projektne predloge koji odgovaraju zahtjevima EU, kao i praćenje napretka projekata i procjenu njihovog uticaja na održivi razvoj; radi na uspostavljanju saradnje sa međunarodnim organizacijama, istraživačkim institucijama, privatnim sektorom i NVO sektorom; učestvuje u domaćim i međunarodnim forumima, konferencijama i radnim grupama kako bi se razmijenilo znanje i najbolje prakse; sprovodi informativne kampanje, promoviše ekološke inicijative i organizuje edukativne radionice u cilju podizanja javne svijesti o značaju održivog razvoja, čime se doprinosi stvaranju svijesti o ekološkim pitanjima i podstiče aktivno učešće građana u očuvanju životne sredine što doprinosi ostvarenju održivih ciljeva i poboljšanju kvaliteta života u Crnoj Gori i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

Član 6

4. Direktorat za međunarodnu saradnju i EU fondove vrši poslove koji se odnose na: bilateralnu i multilateralnu saradnju, saradnju sa međunarodnim organizacijama, kao i pripremu i sprovođenje međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva kojima se stvara državno pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; koordinaciju sprovođenja multilateralnih sporazuma i saradnju sa sekretarijatima multilateralnih konvencija u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje, podrška delegacijama Vlade Crne Gore i Ministarstva na međunarodnim skupovima u oblastima u nadležnosti Ministarstva; evidencija i praćenje sprovođenja međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa u nadležnosti Ministarstva; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama, uključujući Delegaciju EU u Podgorici, Misiju Crne Gore u Briselu, institucije EU u Briselu; saradnju sa Globalnim fondom za životnu sredinu (GEF) i drugim relevantnim fondovima za oblast životne sredine i klimatskih promjena i njihovim sekretarijatima, na političkom i operativnom nivou, uključujući iniciranje saradnje i predlaganje, razvoj i implementaciju projekata od značaja za Crnu Goru u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; praćenje realizacije obaveza u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih nacija i drugih međunarodnih organizacija; pružanje podrške u pripremi stavova za istupanje na relevantnim međunarodnim sastancima i konferencijama; saradnju ministarstva sa NVO, grupama građana, ekološkim aktivistima i pojedincima koji se bave poslovima životne sredine; predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 – Životna sredina i klimatske promjene (u daljem tekstu: Poglavlje 27), uključujući koordinaciju relevantnih resora; realizaciju i izvještavanje u dijelu obaveza u nadležnosti Ministarstva koje se odnose na jonizujuće i nejonizujuće zračenje, nuklearnu i radijacionu bezbjednost i sigurnost, uključujući Poglavlje 1 – Sloboda kretanja roba, 15 - Energetika, 20 – Preduzetništvo i industrijska politika, 21 – Trans - evropske mreže, 22 – Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, 23 – Pravosuđe i temeljna prava, 24 – Pravda, sloboda i bezbjednost, 30 – Vanjski odnosi i 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; politike međunarodne saradnje za oblasti ekologije na bilateralnom i multilateralnom nivou; politike u oblasti klimatskih promjena; organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti vezanih za proces pristupanja Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 i ostalih poglavlja za čije obaveze je nadležno Ministarstvo, uključujući

izvještavanje ka relevantnim nacionalnim i institucijama EU; iniciranje i koordinacija izrade i sprovođenja strateških, planskih i akcionih dokumenata, programa i projekata koji se odnose na proces integracije u okviru Poglavlja 27 i učešće u izradi i sprovođenju strateških, planskih i akcionih dokumenata koji se odnose na proces integracije u okviru drugih pregovaračkih poglavlja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima koje su u nadležnosti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje kvalitetnog i efikasnog sprovođenja procesa integracije u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti ministarstva; pružanje stručno-tehničke i administrativne podrške pregovaraču za Poglavlje 27; koordinaciju relevantnih resora i praćenje procesa usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u zemlji i inostranstvu u pravcu unapređenja rada u okviru nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi plana integriteta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši poslove koji se odnose na iniciranje, odobravanje, pripremu i implementaciju projekata koji se finansiraju kroz EU fondove, iz oblasti ekologije, uz analizu njihove relevantnosti i usklađenosti sa prioritetima Poglavlja 27 i nacionalnim politikama; vrši poslove koji se odnose na implementaciju projekata finansiranih kroz IPA II i IPA III perspektivu, poslove u nadležnosti Visokog programskog službenika koji se odnose na rukovođenje jedinicom za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata i akcija/Rukovodioca Posredničkog tijela za upravljanje politikama; poslove pružanja podrške Upravljačkom tijelu, obezbjeđenje efikasnog obavljanja poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učešće u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; praćenje implementacije projekata iz domena nadležnosti ministarstva; potpisivanje operativnog sporazuma sa Nacionalnim IPA koordinatorom i rukovodiocem implementacione agencije; neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz Instrument za pretpristupnu pomoć (IPA fondove); koordiniranje i neposredan rad na pripremi projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz Programe bilateralne saradnje (IPA CBC), pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; određivanje prioriteta mjera za sektor životne sredine i klimatsku akciju; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordinaciju i neposredan rad na pripremi izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; Programe trilateralne saradnje (Interreg CBC); ostale Interreg Europe programe; IPA fondove za podršku procesu evropskih integracija Crne Gore posebno u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; iniciranje i

definisanje programa i projekata, monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koje finansira EU; za IPA III godišnje programe ima ulogu Tijela za izvršavanje zadataka upravljanja područjem politike za koje je odgovorno u sistemu Vlade ili administraciji korisnice IPA III („posredničkog tijela za upravljanje politikom“) kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive, ima ulogu koordinacije, podrške i pripreme dokumentacije na nivou sektora/akcija/projekata koje dostavlja Upravljačkom tijelu, koje je na nivou Ministarstva odgovorno za cjelokupno upravljanje Operativnim programom za sektor životne sredine, te redovno izvještava Upravljačko tijelo o tehničkom napretku sprovođenja akcija i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

4.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike međunarodne saradnje za oblast ekologije, na bilateralnom, regionalnom i multilateralnom nivou; predlaganje mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih prioriteta i međunarodnih standarda; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih, regionalnih i multilateralnih sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija; koordinacija saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu; iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacije programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći, komunikaciju i iniciranje saradnje sa potencijalnim donatorima na bilateralnom, regionalnom i multilateralnom nivou i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa Globalnim fondom za životnu sredinu (GEF) i drugim relevantnim fondovima za oblast životne sredine i klimatskih promjena i njihovim sekretarijatima, na političkom i operativnom nivou, uključujući iniciranje saradnje i predlaganje, razvoj i implementaciju projekata od značaja za Crnu Goru u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima, organizaciju i praćenje aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa uz podršku institucija i organa uprave nadležnih za donošenje i implementaciju propisa usklađenih sa evropskim pravnim poretkom; izradu izvještaja za Vladu i Evropsku komisiju o napretku u procesu integracija u okviru Poglavlja 27 i realizaciji preuzetih obaveza; pripremu informacija o obavezama i napretku u procesu pristupanja EU u oblasti životne sredine i klimatskih promjena uključujući međusektorsku koordinaciju; komunikaciju sa Glavnim pregovaračem Crne Gore sa EU i pripremanje i dostavljanje inputa za izvještaje koji se pripremaju na nacionalnom nivou, uključujući izradu priloga za godišnji izvještaj Evropske komisije o napretku u procesu pristupanja EU iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija pružanja stručno-tehničke i administrativne podrške glavnom pregovaraču za Poglavlje 27; koordiniranje pripreme priloga i informacija za sastanke u okviru Poglavlja 27; koordinacija i priprema godišnjih planova TAIEX podrške (tehnička pomoć Evropske komisije) u skladu sa nacionalnim potrebama i podrška u pripremi TAIEX aplikacija; iniciranje i organizovanje obuka/radionica/projekata u cilju jačanja administrativnih kapaciteta za potrebe

procesa pristupanja EU u oblasti životne sredine i klimatskih promjena i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

4.2. Direkcija za EU fondove vrši poslove koji se odnose na: neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz IPA fondove; koordinaciju pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke dokumentacije za sprovođenje projekata čije je finansiranje dijelom ili u potpunosti obezbijeđeno ili planirano kroz IPA fondove; pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; određivanje prioriteta mjera za sektor životne sredine i klimatsku akciju; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordinaciju i neposredan rad na pripremi izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; koordinaciju, pripremu i sprovođenje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima EU i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć; monitoring realizacije odobrenih programa i projekata; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje predloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti programiranja i implementacije fondova EU; za IPA III godišnje programe ima ulogu u pružanju rukovodiocu Tijela za izvršavanje zadataka upravljanja područjem politike za koje je odgovorno u sistemu Vlade ili administraciji korisnice IPA III (Posredničkog tijela za upravljanje politikama); za IPA III višegodišnji program vrši poslove tehničke podrške šefu Upravljačkog tijela (Managing Authority) na nivou ministarstva koje je odgovorno za cjelokupno upravljanje Operativnim programom za sektor životne sredine u okviru nadležnosti cjelokupnog Upravljačkog tijela; nadzire učinak Posredničkih tijela za finansijsko upravljanje, uz dužno poštovanje njihove autonomije u donošenju finansijskih odluka u okviru programa. druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU (IPA); obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa potrebama u dijelu nadležnosti Direktorata; obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Direkcije izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 7

5. Direktorat za razvoj sjevera vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje koncepta održivosti na sjeveru Crne Gore, definiše rješenja za održivo upravljanje: društvenim, prirodnim i ekonomskim resursima; unapređuje postojeću institucionalnu organizaciju i sistem finansiranja za održivi razvoj i sprovođenje razvojnih i strateških planova za održivi razvoj sjevera Crne Gore; definiše ciljeve za smanjenje potrošnje prostora i održivo planiranje namjene prostora uz svrhu

adekvatnog korišćenja prirodnih resursa; praćenje realizacije svih razvojnih i infrastrukturnih projekata kao i ključnih trendova u politici zaposlenosti ekonomske i socijalne sigurnosti, stimulacije ulaganja za investitore, otklanjanje biznis barijera, koordinacije sa lokalnim samoupravama u realizaciji razvojnih projekata, saradnja sa građanima i zainteresovanim NVO i medijima u promociji održivih razvojnih infrastrukturnih projekata; saradnja i koordinacija sa nadležnim institucijama na efikasnoj realizaciji projekata; učešće u pripremi plana integriteta; koordinacija implementacije državne planske dokumentacije i prostornih planova u dijelu realizacije i valorizacije potencijala sjevera; pružanje informacije domaćim i stranim investitorima po mogućnostima ulaganja i podsticanja investicionih i razvojnih projekata, koordinacija aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u funkciju razvoja; monitoring nad radom preduzeća i subjekata koji su nadležni za realizaciju projekata; saradnja sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima i crnogorskom dijasporom sa sjevera u vezi sa pripremom investiciono regionalnih projekata; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; promotivne aktivnosti u svrhu uspješne prezentacije razvojnih projekata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

5.1. Direkcija za planiranje razvoja sjevera vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje koncepta održivosti na sjeveru Crne Gore, definiše rješenja za održivo upravljanje: društvenim, prirodnim i ekonomskim resursima; unapređuje postojeću institucionalnu organizaciju i sistem finansiranja za održivi razvoj i sprovođenje razvojnih i strateških planova za održivi razvoj sjevera Crne Gore; definiše ciljeve za smanjenje potrošnje prostora i održivo planiranje namjene prostora uz svrhu adekvatnog korišćenja prirodnih resursa i druge poslove u skladu sa propisima.

5.2. Direkcija za koordinaciju, implementaciju i monitoring razvojnih projekata na sjeveru vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u funkciju razvoja; praćenje realizacije svih razvojnih i infrastrukturnih projekata kao i ključnih trendova u politici zaposlenosti ekonomske i socijalne sigurnosti, stimulacije ulaganja za investitore, otklanjanje biznis barijera, koordinacije sa lokalnim samoupravama u realizaciji razvojnih projekata, saradnja sa građanima i zainteresovanim NVO i medijima u promociji održivih razvojnih infrastrukturnih projekata; saradnja i koordinacija sa nadležnim institucijama na efikasnoj realizaciji projekata; monitoring nad radom preduzeća i subjekata koji su nadležni za realizaciju projekata; saradnja sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima i crnogorskom dijasporom sa sjevera u vezi sa pripremom investiciono regionalnih projekata; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; promotivne aktivnosti u svrhu uspješne prezentacije razvojnih projekata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 8

6. Direktorat za inspekcijski nadzor vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti zaštite životne sredine, hemikalija i upravljanja otpadom; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora, inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštite od jonizujućih i nejonizujućih

zračenja, uključujući rad sa tajnim podacima iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; učešće u izradi strategija, zakona i podzakonskih akata iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja; zastupanje Ministarstva pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva u oblasti inspekcijskog nadzora sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; kreiranje i sprovođenje strategija, politika i procedura vezano za analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

6.1. Direkcija za ekološku inspekciju vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti zaštite životne sredine i hemikalija; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2. Direkcija za državnu komunalnu inspekciju vrši poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti upravljanja otpadom i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima), predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti nadzora, pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkciji, ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima i organima uprave, institucijama i subjektima, kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

6.3. Direkcija za inspekcijske poslove iz oblasti zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja, uključujući rad sa tajnim podacima iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; učešće u izradi strategija, zakona i podzakonskih akata iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja, pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

6.4. Direkcija za zastupanje, analitiku i izvještavanje iz oblasti inspekcijskog nadzora vrši poslove koji se odnose na: zastupanje Ministarstva pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva u oblasti inspekcijskog nadzora sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; kreiranje i sprovođenje strategija, politika i procedura vezano za analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora; izradu analiza neophodnih za unapređivanje rada u oblasti inspekcijskog nadzora; analiza podataka iz inspekcijskog nadzora u cilju ukazivanja nezakonitog postupanja subjekata nadzora, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 9

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka unutrašnje revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenog sporazuma između Ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi: obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Ministarstvom finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 10

8. Kabinet ministra vrši poslove koji se odnose na: stručne, protokolarne i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; druge stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra, izrada Programa rada Ministarstva i Godišnjeg izvještaja o radu, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

8.1. Biro za odnose sa javnošću vrši poslove koji se odnose na: promovisanje aktivnosti ministarstva, odnosno projekata; komunikaciju sa medijima i sprovođenje interne komunikacije sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu saopštenja i informacija i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije

Ministarstva; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; update Wikipedie, praćenje Google aktivnosti, praćenje Facebook-a i Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 11

9. Služba za pravne i opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje ugovora o angažovanim licima za potrebe rada Ministarstva, kao i druge vrste ugovora; izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenima o kojima se vodi službena evidencija; kao i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija; sačinjavanje plana godišnjih odmora službenika; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; korišćenje Kadrovskog informacionog sistema- HRMIS; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; pripremu dokumentacije i odgovora na tužbe i žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; javne nabavke; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; rukovanje pečatima i štambiljima i evidentiranje; vođenje propisanih evidencija; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku (e-DMS); razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; poslove kurira; tekuće održavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; učešće u pripremi plana integriteta; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1. Kancelarija za pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje rješenja o korišćenju godišnjeg odmora u skladu sa planom; sačinjavanje ugovora o angažovanim licima za potrebe rada Ministarstva; prijave i odjave zaposlenih; izrada internih pravila i procedura Ministarstva; čuvanje personalnih dosijea; korišćenje Kadrovskog informacionog sistema- HRMIS; imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; pripremu dokumentacije i odgovora na tužbe i žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama i izradu rješenja, ažuriranje podataka u HRMIS za obračun plata; izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenima o kojima se vodi službena evidencija, kao i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija i druge poslove u skladu sa propisima.

9.2. Kancelarija za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki neposredno, zavođenje akata; otvaranje i pregledanje pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno, akata na podneske i akte upravnog postupka, vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima, evidentiranje; otpremanje akata; vođenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); čuvanje registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe kojima su protekli rokovi čuvanja uz odobrenje Državnog arhiva, uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, predaja arhivske građe Državnom arhivu; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; obavljanje kurirskih poslova; vođenje propisanih evidencija, i vršenje drugih poslova koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 12

10. Služba za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na: izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sprovođenje postupka zapošljavanja lica unutar ministarstva; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; izrada rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju; imenovanja i razrješenja visokorukovodnog kadra u Ministarstvu i u institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; saradnju sa Upravom za ljudske resurse, praćenje probnog rada novozaposlenih; poslove rodne ravnopravnosti; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; primjenu Kadrovskog informacionog sistema -HRMIS; razvoj ljudskih resursa; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; analiziranje postojeće baze ljudskih resursa i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa; predlaganje mjera za unaprjeđenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u Ministarstvu sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz resora Ministarstva; saradnju sa organima uprave i institucijama iz resora Ministarstva po pitanju razvoja ljudskih resursa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 13

11. Služba za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; popunu obrazaca M-4 i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima;

obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; obračunavanje plata službenika i namještenika i po prijemu obračunskih listi za isplatu zarada podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; sastavljanje obračunskih lista; poslove iz oblasti javnih nabavki; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i pripremu internih i računovodstvenih pravila i procedura; pripremu dokumentacije za civilni sektor, Državnu revizorsku instituciju i Agenciju za sprječavanje korupcije; praćenje realizacije mjesečnog plana potrošnje finansijskih sredstava, saradnju sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; i druge poslove u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14

U Ministarstvu ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, za vršenje poslova iz delokruga nadležnosti, sa ministrom i dva državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 176 izvršioca.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvrši laca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2	Državni/a sekretar/ka	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije iz oblasti ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera; u okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar, pomaže ministru u vršenju njegove funkcije i za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
3	Državni/a sekretar/ka	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije iz oblasti ekologije održivog razvoja i razvoja sjevera; u okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar, pomaže ministru u vršenju njegove funkcije i za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

4	Sekretar/ka ministarstva -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, tehničke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, kao i druge poslove po nalogu ministra.
1.DIREKTORAT ZA EKOLOGIJU			
5	Generalni/a direktor/ica -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; radi sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.

1.1.Direkcija za unaprjeđenje životne sredine			
6	Načelnik/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
1.1.1.Odsjek za horizontalno zakonodavstvo			
7	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremi nacrtu predloga zakona i ostalih podzakonskih akata, posebno u oblasti

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		strateške i procjene uticaja na životnu sredinu, odgovornosti za štetu u oblasti životne sredine, akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti životne sredine; izrada bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; učešće u izradi predloga nacrta zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u procesu pridruživanja Crne Gore EU; kontrolu rada nad Fondom za zaštitu životne sredine, pravnim licem gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u pripremi zakona i ostalih akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; izradi bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa; daje stručna mišljenja u vezi primjene važećih propisa; priprema odgovore i izjašnjavanja nadležnim organima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa horizontalnim zakonodavstvom EU, stratešku i procjenu uticaja na životnu sredinu, primjenu međunarodnih konvencija i sporazuma kojima su utvrđene obaveze članica međunarodnih zajednica u određenim oblastima, kao i u oblasti dostupnosti informacija i učešća javnosti, učestvuje u izradi relevantnih strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja i informisanja javnosti; praćenje rada Agencije za zaštitu životne sredine u pogledu definisanja sadržaja i praćenja implementacije Izvještaja o stanju životne sredine; učešće u praćenju aktivnosti u dijelu politike eko kriminala; učestvovanje u definisanju sadržaja i načinu sprovođenja monitoringa stanja životne sredine; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u izradi propisa kojim se utvrđuju standardi kvaliteta životne sredine, indikatori zaštite životne sredine, sadržina, praćenje implementacije politike zaštite životne sredine i strateška saradnja sa NVO sektorom; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	<i>Samostalni/a referent/kinja</i> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata u čijoj su nadležnosti pitanja životne sredine; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, evidencija izvještaja i dokumenata; štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, dostavljanje

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.1.2. Odsjek za jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearnu i radijacionu sigurnost i bezbjednost			
12	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; radi sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi i praćenju implementacije strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta vazduha; praćenju implementacije Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha; učešće u procesu pregovora sa EU; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učešće u utvrđivanju tehničkih mjera za smanjivanje emisija isparljivih organskih jedinjenja kod skladištenja i distribucije goriva, utvrđivanja i praćenja kvaliteta proizvoda (goriva, lakova, boja i sl.) u cilju ispunjavanja obaveza koje se odnose na kvalitet vazduha, te pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom goriva, skladištenja benzina i drugih goriva; učešća u izradi strategija i propisa iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u realizaciji obaveza po osnovu implementacije međunarodnih sporazuma i saradnje sa

			međunarodnim agencijama; praćenje sprovođenja međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite vazduha; priprema izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi propisa i implementaciji strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta voda i zemljišta, uključujući monitoring; učešće u procesu pregovora sa EU; pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom i monitoringom voda i zemljišta; učešća u izradi strategija i propisa iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u izradi monitoringa stanja životne sredine u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine; komunikaciju sa međunarodnim institucijama i organizacijama poput Evropske agencije za životnu sredinu; učešće u realizaciji obaveza po osnovu implementacije međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor- Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; praćenje sprovođenja međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite voda i zemljišta; priprema izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi i praćenju implementacije strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta vazduha; praćenju implementacije Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha; učešće u procesu pregovora sa EU; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učešće u utvrđivanju tehničkih mjera za smanjivanje emisija isparljivih organskih jedinjenja kod skladištenja i distribucije goriva, utvrđivanja i

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		praćenja kvaliteta proizvoda (goriva, lakova, boja i sl.) u cilju ispunjavanja obaveza koje se odnose na kvalitet vazduha, te pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom goriva, skladištenja benzina i drugih goriva; učešća u izradi strategija i propisa iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u realizaciji obaveza po osnovu implementacije međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama; praćenje sprovođenja međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite vazduha; priprema izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
16	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najstroženije poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti zaštite od zračenja, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti zaštite od zračenja, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; izrada bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti zaštite od zračenja, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; priprema mišljenja na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa; daje stručna mišljenja u vezi primjene važećih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
17	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši najstroženije poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		konvencijama u oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja; izrada bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa; daje stručna mišljenja u vezi primjene važećih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu nacрте i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti zaštite od buke u životnoj sredini i kvaliteta vazduha; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u oblasti zaštite od buke u životnoj sredini i kvaliteta vazduha; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti zaštite od buke u životnoj sredini i kvaliteta vazduha; izrada bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti zaštite od buke u životnoj sredini i kvaliteta vazduha; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa; daje stručna mišljenja u vezi primjene važećih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
19 20	Samostalni/a savjetnik/ca II	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za zaštitu od jonizujućih zračenja, radijacionu i nuklearnu sigurnost i

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka-fizičke ili hemijske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		bezbjednost; učešće u izradi propisa, strategija, planova i programa iz oblasti zaštite od jonizujućih zračenja, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, učešće u praćenju implementacije propisa, strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti zaštite od jonizujućih zračenja, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; praćenju implementacije Strategije o radijacionoj i nuklearnoj sigurnosti i bezbjednosti; Programa upravljanja radioaktivnim otpadom, Programa detekcije, Programa zaštite od radona i dr., predlaganje mjera za unapređenje radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; učešće u procesu pregovora sa EU; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti i zaštite od jonizujućih zračenja; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi zaštite od jonizujućih zračenja, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; praćenje sprovođenja i izvršavanja mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite od jonizujućih zračenja, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
21	Samostalni/a savjetnik/ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet z oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika ili elektronika ili fakultet iz oblasti	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za zaštitu od nejonizujućih zračenja; učešće u izradi propisa, strategija, planova i programa iz oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja, učešće u praćenju implementacije propisa, strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja; predlaganje mjera za unapređenje

	prirodnih nauka -fizičke ili hemijske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		zaštite od nejonizujućih zračenja; učešće u procesu pregovora sa EU; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi zaštite od nejonizujućih zračenja; praćenje sprovođenja i izvršavanja mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija iz oblasti nejonizujućih zračenja; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka,fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za zaštitu od buke i vibracija u životnoj sredini; učešće u izradi propisa, strategija, planova i programa iz oblasti zaštite od buke u životnoj sredini i oblasti kvaliteta vazduha, učešće u praćenju implementacije propisa, strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta vazduha; praćenju implementacije Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha; predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta vazduha; učešće u procesu pregovora sa EU; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u oblasti zaštite od buke u životnoj sredini i oblasti kvaliteta vazduha; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi zaštite zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini i kvalitetu vazduha; praćenje sprovođenja i izvršavanja mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini i iz oblasti kvaliteta vazduha;

			pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.1.3.Odsjek za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama			
23	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; koordinira sprovođenje Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni/la savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: učešće u izradi propisa kojima se utvrđuju standardi za kontrolu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); utvrđivanje uslova zaštite životne sredine kojim se obezbeđuje integrisan pristup odobravanja rada postrojenja i obavljanja aktivnosti koje mogu imati negativne uticaje na životnu sredinu; kontrolu rada nad Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, pravnim licem gdje država osnivač ima dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u pripremi i sprovođenju strategija, programa,

	- B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		planova, davanju stručnih mišljenja u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; praćenje međunarodnih propisa u vezi sa IED (industrijske emisije); saradnju sa međunarodnim institucijama; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za uključivanje pravnih lica i preduzetnika u sistem EU za ekološko upravljanje; učešća u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine u planiranju mjera u slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	<i>Samostalnika savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove vezano za saradnju sa svim relevantnim institucijama, u oblasti bezbjednog upravljanja hemikalija, te sprovođenje obaveza u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i EU propisima; aktivno učestvuje u harmonizaciji nacionalnog zakonodavstva sa evropskim standardima, implementaciji međunarodnih konvencija (Stokholmska, Roterdamska, Minamata), kao i Globalnog okvira za hemikalije, Bonsku deklaraciju, pruža podršku u primjeni i prenošenju propisa o registraciji, evaluaciji, autorizaciji i zabrani hemikalija (REACH), klasifikaciji, označavanju i pakovanju hemikalija (CLPP9; uvoz- izvoz hemikalija (PIC), biocidnim proizvodima (BPR), kao i u izradi i implementaciji Nacionalne strategije za upravljanje hemikalijama; učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje monitoringa stanja životne sredine, politike biocida, te saradnji sa relevantnim državnim organima i resorima, uključuje se u izradu strategija, programa i planova zaštite životne sredine, kao i u pripremu predloga međunarodnih sporazuma iz svoje nadležnosti; priprema stručna mišljenja, informiše javnost, i doprinosi izradi tenderske dokumentacije iz oblasti hemikalija i biocida; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

26	Samostalnik/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti industrijskog zagađenja i upravljanja hemikalijama; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti industrijskog zagađenja i upravljanja hemikalijama; izrada bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti industrijskog zagađenja i upravljanja hemikalijama; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa; daje stručna mišljenja u vezi primjene važećih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalnik/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na sprovođenje obaveza u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i EU propisima; aktivno učestvuje u harmonizaciji nacionalnog zakonodavstva sa evropskim standardima, implementaciji međunarodnih konvencija za upravljanju hemikalijama i otpadom i prevenciji zagađenja; kao i u izradi i implementaciji Nacionalne strategije za upravljanje hemikalijama; učešće u pripremi i sprovođenju strateških dokumenata i planova kao i predlaganje projekata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti upravljanja hemikalijama i biocidnim proizvodima; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u sistem Evropske unije za ekološko upravljanje; učešće u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine u planiranju mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; pripremanje i dostavljanje podataka

			za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	Samostalnik/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: učestvovanje u kontroli uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); učešće u pripremi i sprovođenju strateških dokumenata i planova kao i predlaganje projekata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u sistem Evropske unije za ekološko upravljanje; učešće u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine u planiranju mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2.Direkcija za komunalne poslove			
29	Načelnik/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) u procesu programiranja i IBFM u aktivnostima monitoringa IPA III (Programiranje), obavlja i

	- B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU. vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2.1. Odsjek za upravljanje otpadom			
30	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III (Implementacija); obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31 32	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva,	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu i definisanje mogućih modela politike iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanja otpadom; učešće u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		Evropskoj Uniji; planiranje i programiranje sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i mišljenja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; organizuje komunikaciju sa građanima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; zastupa ministarstvo u upravno pravnim postupcima pred organima uprave, davanje mišljenja i komentara na ugovore i sporazume, pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti upravljanja otpadom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34 35	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva,	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i definisanju mogućih modela politike iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu predloga sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanje opasnim i industrijskim otpadom; učestvovanje u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja opasnim otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2.2.Odsjek za komunalne poslove i vode			
36	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III (Implementacija), obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
37	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i predlaganje mogućih modela politike, strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i praćenje stanja sprovođenja i

	-fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		realizacije reformi i usvojenih dugoročnih planskih dokumenta u konkretnim oblastima rada Odsjeka; učešće u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti; koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja; praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema u oblasti iz djelokruga Odsjeka sa pravnim sistemom EU; učešće u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu programa, analiza izvještaja i informacija u oblasti komunalnih djelatnosti; planiranje, programiranje i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretprijetnu pomoć EU; kontrolu rada nad PROCON-om, pravnim licem gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti komunalnog razvoja, sprovođenje i praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema iz oblasti komunalnog razvoja sa pravnim sistemom EU, saradnja sa međunarodnim finansijskim institucijama institucijama nadležnim za fondove EU, saradnja sa NVO i drugim organizacijama, saradnja sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši upravni nadzor, učešće u pripremi tenderske dokumentacije, učešće u realizaciji IPA projekata, kao i projekata finansiranih od strane drugih međunarodnih institucija, kao i evropskim integracijama, kontrolu rada nad Vodacom-om, i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje pravnim licem i preduzećem gdje država osnivač ima dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; planiranje i programiranje, kao i praćenje realizacije

			sredstava za finansiranje projekata iz državnog budžeta i drugih izvora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; zastupa ministarstvo u upravno pravnim postupcima pred organima uprave, davanje mišljenja i komentara na ugovore i sporazume, pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti upravljanja otpadom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike za oblast nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u praćenju najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu s tim učestvovanje u predlaganju mjera; učestvuje u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; učestvuje u praćenju i analizi stanja i primjene utvrđenih normi u oblasti djelokruga rada Direktorata; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, učešće u realizaciji IPA projekata, kao i projekata finansiranih od strane drugih međunarodnih institucija, saradnji sa međunarodnim organizacijama; upis u

			registar komunalnih preduzeća; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.DIREKTORAT ZA ZAŠTITU PRIRODE			
41	Generalni/a direktor/ica -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - B1 nivo znanja engleskog jezika. - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
2.1.Direkcija za zaštićena područja			
42	Načelnik/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i predlaže odluke o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; obavlja poslove po važećim

	-fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III (Implementacija); obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata vezanih za područja zaštićena na nacionalnom i međunarodnom nivou; učešće u izradi nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za zaštićena područja; definisanje i uspostavljanje sistema upravljanja zaštićenim područjima; učešće u izradi akta o proglašenju zaštićenih područja; davanje mišljenja o prijedlozima proglašenja zaštićenih područja; učešće u procesima revizije zaštićenih područja; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor- Agencije za zaštitu životne sredine, JP Nacionalni parkovi Crne Gore i JP za upravljanje morskim dobrom Crne Gore u skladu sa nadležnostima; učešće u procesima davanja saglasnosti/dozvola za korišćenje zaštićenih područja u skladu sa Zakonom; učešće u uspostavljanju upravljačkih struktura zaštićenih područja; unaprijeđivanje indikatora za sistematsko praćenje stanja biodiverziteta i održivo korišćenje prirodnih resursa; učešće u izradi planova upravljanja zaštićenim područjima; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi

			stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje projekata u oblasti uspostavljanja i upravljanja zaštićenim područjima; sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija iz djelokruga rada Direkcije; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka -pejzažna arhitektura i hortikultura, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u planiranju, organizovanju i sprovođenju postupka proglašavanja zaštićenih područja; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA i EMERALD mreže; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u sprovođenju odgovarajućih mjera praćenja, očuvanja i unaprjeđivanja biološke i pejzažne raznolikosti; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta; kontrolu rada nad JP Nacionalni parkovi Crne Gore, preduzećem gdje država osnivač ili dr. pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u ocjeni strateške procene uticaja i procjene uticaja na životnu sredinu, kao i Ocjeni prihvatljivosti za sve aktivnosti u zaštićenom prirodnom dobru; učešće u postupku ukidanja zaštite zaštićenih područja ukoliko se studijom revizije utvrdi da je zaštićeno područje izgubilo odlike zbog kojih je proglašeno zaštićenim područjem; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Vrši poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU i druge pravne poslove u nadležnosti Direktorata; praćenje sprovođenja zakona kojim se uređuje i obezbjeđuje zaštita,

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka- biologija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		unaprjeđenje i održivo korišćenje biodiverziteta; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta; davanje mišljenja i saglasnosti na planove i programe zaštite nacionalnih parkova i drugih zaštićenih prirodnih dobara; davanje mišljenja na planove (prostorne i urbanističke planove, šumske, lovne i ribolovne osnove i dr.) u nacionalnim parkovima i drugim zaštićenim prirodnim dobrima; učešće u pripremi mišljenja i saglasnosti na Planove i Programe upravljanja nacionalnim parkovima i praćenje sprovođenja programa rada pravnog lica koje upravlja nacionalnim parkovima; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblastima zaštite habitata, ptica i rijetkih biljnih i životinjskih vrsta, prometa ugroženih vrsta i drugih propisa Evropske unije u oblasti zaštite biodiverziteta; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; pripremu tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite prirode i biodiverziteta; praćenje održavanja baze zaštićenih područja u Crnoj Gori; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi unaprjeđenja i očuvanja stanja zaštićenih prirodnih dobara; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2.Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima			
46	Načelnik/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i predlaže odluke o pitanjima iz nadležnosti

	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2.1. Odsjek za morske i priobalne ekosisteme			
47	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; uspostavljanje sistema praćenja stanja zagađenja morskih i priobalnih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera radi sprečavanja zagađenja mora i priobalja, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i priobalnih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; procjenjivanje prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na morska i priobalna staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijeti izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; izradu strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i

			inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja o realizaciji Nacionalne strategije za integralno upravljanje obalnim područjem, i s njima povezanih dokumenata održivog razvoja; primjenu instrumenata integralnog upravljanja obalnim područjem; učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti morskih i priobalnih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje morskih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na morske ekosisteme, uključujući kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; promociju najbolje međunarodne prakse marinske politike mora i morskog priobalja; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva u aktivnostima integralnog upravljanja obalnim područjem; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje politike integralnog upravljanja obalnim područjem; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

49	Samostalnik/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu nacрта predloga zakona i ostalih podzakonskih akata u oblasti zaštite prirode (posebno sprečavanja zagađenja mora i priobalja, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i priobalnih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse), akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne prirode; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti zaštite prirode; izradu bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti zaštite prirode; učešće u izradi predloga nacрта zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u procesu pridruživanja Crne Gore EU; vođenje upravnog postupka u prvom i drugom stepenu; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III (Implementacija); obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; vođenje prvostepenog i drugostepenog postupka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
50	Savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i praćenje sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja mora i priobalja, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i priobalnih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; predlaganje i praćenje sprovođenja mjera za održivo

	-fakultet iz oblasti prirodnih nauka, ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		korišćenje morskih i priobalnih ekosistema; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih morskih priobalnih ekosistema; vodi upravni postupak u prvom i drugom stepenu ; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III (Implementacija); obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; vođenje prvostepenog i drugostepenog postupka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2.2.Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme			
51	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; uspostavljanje sistema praćenja stanja zagađenja slatkovodnih i kopnenih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera radi sprečavanja zagađenja kopnenih voda i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti slatkovodnih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; procjenjivanje prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na morska i kopnena staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijeti izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; izradu strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: predlaganje i praćenje sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja kopnenih voda i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti slatkovodnih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; predlaganje i praćenje sprovođenja mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja kopnenim ekosistemima; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih slatkovodnih i kopnenih ekosistema; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

53	Samostalni/a savjetnik/ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kvalitativnih i kvantitativnih promjena fizičkih, hemijskih i bioloških parametara životne sredine (voda, vazduh, zemljište, hrana) koji vode narušavanju zakonitosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u aktivnostima na očuvanju i obnovi slatkovodnih i kopnenih ekosistema, a naročito šuma i močvarnog zemljišta, u skladu sa obavezama prema međunarodnim sporazumima; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; saradnja sa NVO sektorom; saradnja sa lokalnom samoupravom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema, smanjenju krčenja šuma,

	- najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		obnavljanju uništenog šumskog fonda i povećanju pošumljavanja na nacionalnom nivou, obnavljanju zemljišta degradiranog pod uticajem poplava i suša, kao i očuvanje planinskih ekosistema i njihovog biodiverziteta; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na slatkovodne i kopnene ekosisteme, kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; pripremu analiza, informacija i predloga u vezi sa pitanjima od značaja za obavljanje administrativnih i stručnih poslova u nadležnosti odsjeka, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva u aktivnostima integralnog upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.DIREKTORAT ZA KLIMATSKE PROMJENE I ODRŽIVI RAZVOJ			

55	Generalni/a direktor/ica -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, --fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direktoratom; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direktorata; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

3.1. Direkcija za klimatske promjene

56	Načelnik/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan/a je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
3.1.1. Odsjek za uspostavljanje zakonodavnog okvira za oblast klimatskih promjena i ETS sistema			
57	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58	Samostalnik/ica savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka (pravo), fakultet iz oblasti tehničko-	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: usklađivanje zakonodavstva sa propisima EU iz oblasti klimatskih promjena; učestvuje i predlaže mjere u izradi programa i planova za zaštitu klime; radi na implementaciji relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripremu tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; inicira, definisanje i praćenje projekata iz oblasti klimatskih promjena koji se finansiraju iz sredstava donatora; praćenja projekata koji se realizuju u okviru mehanizama protokola i sporazuma, kao i međunarodnu praksu u oblasti klimatskih promjena i predlaganje mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi poboljšanja zaštite klime; izrade informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; prati, izvještava i sprovodi aktivnosti u okviru klimatskih fondova; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti i u kampanjama za podizanje svijesti o prilagođavanju na klimatske promjene i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

60	Samostalnik/savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata u čijoj su nadležnosti pitanja klimatskih promjena, evidencija izvještaja i dokumenata; prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Direkcije; vrši poslove koji se odnose na saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi transponovanja EU direktiva u nacionalno zakonodavstvo; praćenja projekata koji se realizuju u oblasti klimatskih promjena; pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
----	--	---	---

3.1.2. Odsjek za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene

61	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika,	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
----	---	---	--

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		
62	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na iniciranje saradnje sa relevantnim fondovima u oblasti klimatskih promjena; učestvuje u praćenju Nacionalnog energetskeg i klimatskog plana (NECP), pruža podršku u prikupljanju i analizi podataka koji su od značaja za praćenje napretka u oblasti energetike i klimatskih promjena i priprema potrebne podatke i informacije i učestvuje u izradi Izveštaja za potrebe ispunjenja obaveza Crne Gore prema međunarodnim protokolima; učestvuje u pregovaračkom procesu u oblasti klimatskih promjena; inicira, definisanje i praćenje projekata iz oblasti ublažavanja uticaja klimatskih promjena koji se finansiraju iz sredstava donatora; osigurava integraciju adaptivnih mjera u sve aspekte zaštite i sprečavanja negativnih posljedica klimatskih promjena; priprema tehničke i stručne podloge za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera po pitanju klimatskih promjena, učešća u izradi strateških dokumenata, programa i planova u oblasti klimatskih promjena; sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripreme tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; praćenja projekata koji se realizuju u okviru prilagođavanja na klimatske promjene; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o klimatskim promjenama i Pariškog sporazuma; dostavljanje podataka

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
64	Samostalnik/ica III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka- fizika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera po pitanju klimatskih promjena, učešća u izradi strateških dokumenata, programa i planova u oblasti klimatskih promjena; sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripreme tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; praćenja projekata koji se realizuju u okviru prilagođavanja na klimatske promjene; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o klimatskim promjenama i Pariškog sporazuma; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
3.2. Direkcija za održivi razvoj			
65	Načelnik/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		
66	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje i izradi nacionalnih strategija održivog razvoja kao i akcionih planova koje su usklađene sa evropskim standardima i politikama; analiza i praćenje međunarodnih i domaćih politika i zakona vezanih za održivi razvoj; praćenje sprovođenja Milenijumskih razvojnih ciljeva; pripremu izvještaja o realizaciji Akcionog plana Strategije; analiza podataka o ekološkim, ekonomskim i socijalnim aspektima održivosti; priprema informacija i predloga za potrebe direkcije; priprema i vođenje projekata koji se finansiraju iz nacionalnih i EU fondova; sprovođenje programa i zadataka iz oblasti održivog razvoja u Crnoj Gori i inostranstvu, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promocija svijesti o održivom razvoju i održivim praksama; učestvovanje u projektima koji se tiču smanjenja zagađenja i očuvanje ekosistema; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67 68	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direkcije, evidencija izvještaja i dokumenata; prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Direkcije; vrši složene poslove koji se odnose na saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima i NVO sektorom; praćenja projekata koji se realizuju u oblasti održivog razvoja; praćenje napretka projekata i procjena njihovog uticaja na održivi

	- najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		razvoj; implementacija i nadgledanje projekata koji se financiraju iz EU fondova; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	--	--	---

4.DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EU FONDOVE

69	Generalni/a direktor/ica -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; vrši ulogu Visokog programskog službenika za perspektivu IPA II i ulogu Rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje politkama za perspektivu IPA III, pruža podršku Rukovodiocu Upravljačkog tijela; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
----	--	---	--

4.1.Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije

70	Načelnik/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; organizuje aktivnosti koje se odnose na
----	---	---	--

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		programe i projekte koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i učestvuje u radu upravnih organa programa i projekata i obavlja komunikaciju sa drugim učesnicima projekta; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71 72	<i>Samostalnika savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji iz oblasti u nadležnosti Ministarstva, kao i pripremu i praćenje realizacije bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija i drugih preuzetih obaveza; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; pripremu izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73	<i>Samostalnika savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji iz oblasti u nadležnosti Ministarstva, kao i pripremu i praćenje realizacije bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija i drugih preuzetih obaveza; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; pripremu izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; saradnja sa nevladinim organizacijama i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74	<i>Samostalnik/savjetnik/ca I</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje aktivnosti vezane za pristupanje Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; organizuje aktivnosti koje se odnose na programe i projekte koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i učestvuje u radu upravnih organa programa i projekata i obavlja komunikaciju sa drugim učesnicima projekta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75 76	<i>Samostalnik/savjetnik/ca I</i>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa vezanog za pristupanje EU; učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela i komisija Vlade, kao i

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, u dijelu koji se tiče životne sredine i klimatskih promjena; učešće u izradi priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, u dijelu koji se odnosi na životnu sredinu i klimatske promjene koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; organizaciju i sprovođenje aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, kao i aktivnosti u sklopu ostalih poglavlja za čiju realizaciju je nadležno Ministarstvo; učestvovanje u izradi dokumenata koja se odnose na proces pristupanja EU; priprema i izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja za Vladu o napretku u procesu evropskih integracija u okviru 27. pregovaračkog poglavlja, kao i izvještaja za informisanje drugih nadležnih državnih organa; praćenje i izveštavanje o sprovođenju obaveza Ministarstva i drugih organa državne uprave u okviru Poglavlja 27, odnosno u procesu evropskih integracija u oblasti životne sredine i klimatskih promjena i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
77	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i izveštavanje o realizaciji obaveza Ministarstva i drugih organa državne uprave u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, u dijelu koji se

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		odnosi na životnu sredinu i klimatske promjene koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; planiranje i priprema aplikacija za TAIEX instrument u skladu sa nacionalnim potrebama, u sklopu Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; definisanje, koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje i izveštavanje o realizaciji obaveza Ministarstva i drugih organa državne uprave u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; učestvovati u izradi priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, u dijelu koji se odnosi na životnu sredinu i klimatske promjene koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; planiranje i priprema aplikacija za TAIEX instrument u skladu sa nacionalnim potrebama, u sklopu Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; definisanje, koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje

			sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju i praćenje sprovođenja međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa; izrada izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; učestvovanje u saradnji sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama bilateralnu saradnju CG sa drugim zemljama u okviru nadležnosti Ministarstva, sa ciljem unapređenja odnosa kroz potpisivanje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, memoranduma o saradnji; pripremu platformi za učešće ministra i delegacije Ministarstva tokom bilateralnih i multilateralnih susreta; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; praćenje realizacije preuzetih obaveza međudržavnim bilateralnim i multilateralnim sporazumima; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vođenje evidencije i praćenje kontribucija i članarina koje Ministarstvo plaća međunarodnim organizacijama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.2.Direkcija za EU fondove			
80	<i>Načelnik/ica</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u indirektni sistem

	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA; sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU; koordinira procesom pripreme programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA; prikuplja relevantne podatke o realizaciji akcija i aktivnosti IPA programa u nadležnosti Ministarstva; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II, rukovodiocu Posredničkog tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka; u IPA II, upravlja PIU jedinicom i osigurava da se njene funkcije i zadaci obavljaju u skladu sa EU i nacionalnim pravilima; u IPA III na operativnom nivou upravlja IBPM jedinicom i osigurava da se njene funkcije i zadaci obavljaju u skladu sa EU i nacionalnim pravilima; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III kroz višegodišnji Operativni program; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81	<i>Samostalnika savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III; Obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
82	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III; Obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja i druge

			specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
83 84	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III; Obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		projekata; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s aktivnostima programiranja IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) u procesu programiranja i IBFM u aktivnostima monitoringa IPA III; Obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s aktivnostima programiranja IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) u procesu programiranja i IBFM u aktivnostima monitoringa IPA III; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru

			nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja u okviru Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87 88	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: monitoring pomoći EU u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s aktivnostima programiranja IPA III; osigurava blagovremeno i kvalitetno praćenje realizacije Operativnog programa u okviru IPA III perspektive, uključujući: monitoring aktivnosti u vezi sa radom Posredničkog tijela za upravljanje finansijama (IBFM-a) i vršenje provjera na licu mjesta; praćenje implementacije na nivou akcija/projekta/ugovora; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; priprema izvještaje o praćenju napretka; priprema polugodišnje/godišnje izvještaje o implementaciji za sastanke Sektorskog odbora za praćenje Operativnog programa; Osigurava praćenje finansijske pomoći EU kroz finalizaciju godišnjih i završnog izvještaja o implementaciji finansijske pomoći za IPA III Operativni program, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. DIREKTORAT ZA RAZVOJ SJEVERA			
89	Generalni/a direktor/ica -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; organizuje i koordinira poslove za praćenje realizacije projekata na sjeveru Crne Gore; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim i lokalnim institucijama kao i zainteresovanom javnošću; učestvuje u planiranju i realizaciji projekata vodeći računa o održivom i ekološki prihvatljivom konceptu; organizuje i učestvuje u promociji razvojnih projekata; prati ekonomske, socijalne, fiskalne i druge efekte realizacije; vodi registar i analitiku projekata koji se realizuju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
5.1.Direkcija za planiranje razvoja sjevera			
90	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	fakultet iz oblasti humanističkih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
91	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na pripremi uspostavljanja koncepta održivosti na sjeveru Crne Gore, definiše rješenja za održivo upravljanje: društvenim, prirodnim i ekonomskim resursima; unapređuje postojeću institucionalnu organizaciju i sistem finansiranja za razvoj i sprovođenje razvojnih i strateških planova za razvoj sjevera Crne Gore; definiše ciljeve za smanjenje potrošnje prostora i održivo planiranje namjene prostora uz svrhu adekvatnog korišćenja prirodnih resursa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-	1	Vrši poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na pripremi uspostavljanja koncepta održivosti na sjeveru Crne Gore; učestvovanje u praćenju sprovođenja razvojnih i strateških planova za razvoj sjevera Crne Gore; definiše ciljeve za smanjenje potrošnje prostora i održivo planiranje namjene prostora uz svrhu adekvatnog korišćenja prirodnih resursa; pripremanje i dostavljanje podataka za

	tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, -najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		vođenje i ažuriranje sajta; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju sprovođenja razvojnih i strateških planova za razvoj sjevera Crne Gore; praćenje finansiranja razvoja sjevera; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

5.2.Direkcija za koordinaciju, implementaciju i monitoring razvojnih projekata na sjeveru

94	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u funkciju razvoja; monitoring nad radom preduzeća i subjekata koji su nadležni za realizaciju projekata; saradnja sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima i crnogorskom dijasporom sa sjevera u vezi sa pripremom investiciono regionalnih projekata; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; promotivne aktivnosti u svrhu uspješne prezentacije razvojnih projekata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
96 97	Referent/ica - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrš administrativno tehničke poslove koji se odnose na pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; evidencija izvještaja i dokumenata; sortira i raspoređuje elektronski poštu pomoću aplikacije Origami; štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosljeđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Direktorata, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR			
98	Generalni/a direktor/ica -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije, državne komunalne inspekcije i inspekcije za zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsoženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima.		pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru
6.1.Direkcija za ekološku inspekciju			
99	Glavni/a ekološki/a inspektor/ka -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka,fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; koordinira u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100 101 102 103 104 105 106	Ekološki/a inspektor/ka I sa mjestom rada za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, Nikšić i Plužine -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; fakultet iz	7	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i

	oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.(Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju		izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
107	<i>Ekološki/a inspektor/ka I sa mjestom rada u Beranama za opštine Berane, Plav, Gusinje, Rožaje i Andrijevice</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru. (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
108 109 110	<i>Ekološki/a inspektor/ka III sa mjestom rada za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, Nikšić i Plužine</i>	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju		mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
111	<i>Ekološki/ka inspektor/ka III sa mjestom rada u Pljevljima za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

112	<i>Ekološki/a inspektor/ka III sa mjestom rada u Herceg Novom za opštine Herceg Novi, Tivat i Kotor</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
113	<i>Ekološki/a inspektor/ka III sa mjestom rada u Baru za opštine Bar, Ulcinj i Budvu</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godina radnog iskustva,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju		
114	<i>Ekološki/a inspektor/ka III sa mjestom rada u Bijelom Polju za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
6.2. Direkcija za državnu komunalnu inspekciju			
115	<i>Glavni/a inspektor/ka za državnu komunalnu inspekciju sa mjestom rada u Podgorici</i>	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Direkciji, davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju		zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti državne komunalne inspekcije u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
116 117	<i>Inspektor/ka I državne komunalne inspekcije sa mjestom rada u Podgorici za opštine Tuzi, Zeta, Danilovgrad, Nikšić, Cetinje i Podgorica</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje pet godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru(Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti upravljanja otpadom i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog državnog komunalnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; i podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

118 119 120	Inspektor/ka III državne komunalne inspekcije sa mjestom rada u Podgorici za opštine Tuzi, Zeta, Danilovgrad, Nikšić, Cetinje i Podgorica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka ,fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru(Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti upravljanja otpadom i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog državnog komunalnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; i podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
121	Inspektor/ka III državne komunalne inspekcije sa mjestom rada u Pljevljima za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka ,fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti upravljanja otpadom i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog državnog komunalnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; i podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	-poznavanje rada na računaru(Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju		
122	Inspektor/ka III državne komunalne inspekcije sa mjestom rada u Beranama za opštine Berane, Rožaje, Gusinje, Plav i Andrijevica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka ,fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru(Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti upravljanja otpadom i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog državnog komunalnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; i podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
123	Inspektor/ka III državne komunalne inspekcije sa mjestom rada u Bijelom Polju za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka ,fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija,	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti upravljanja otpadom i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog državnog komunalnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; i podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera;

	-najmanje dvije godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru(Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju		vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
124	<i>Inspektor/ka III državne komunalne inspekcije sa mjestom rada u Herceg Novom za opštine Herceg Novi, Kotor i Tivat</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka ,fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru(Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti upravljanja otpadom i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog državnog komunalnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; i podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
125	<i>Inspektor/ka III državne komunalne inspekcije sa mjestom rada u Baru za opštine Bar, Ulcinj i Budva</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka ,fakultet iz oblasti	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti upravljanja otpadom i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu

	tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru(Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju		glavnog državnog komunalnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; i podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.3. Direkcija za inspekcijske poslove iz oblasti zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja			

126	Glavni/a inspektor/ka za zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja sa mjestom rada u Podgorici -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti prirodnih nauka – fizika ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika ili elektronika, - najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -- poznavanje rada na računaru (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Direkciji, radi sa tajnim podacima u oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti; vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti zaštite od jonizujućih zračenja, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti i zaštite od nejonizujućih zračenja, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; rad sa tajnim podacima iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu generalnog direktora/direktorice za inspekcijske poslove i po inicijativama koje su mu dodijeljene; učestvuje u izradi strategija, zakona i podzakonskih akata iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti i zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja, podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
127	Inspektor/ka I za zaštitu od jonizujućih zračenja sa mjestom rada u Podgorici -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka – fizika ili hemija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika ili elektronika, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti zaštite od jonizujućih zračenja, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, radi sa tajnim podacima u oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu načelnika/ce Direkcije i po inicijativama koje su mu dodijeljene; učestvuje u izradi strategija, zakona i podzakonskih akata iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju		bezbjednosti i zaštite od jonizujućih zračenja; rad sa tajnim podacima iz oblasti radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
128 129	Inspektor/ka III za zaštitu od nejonizujućih zračenja sa mjestom rada u Podgorici -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka – fizika ili hemija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika ili elektronika, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitu od nejonizujućih zračenja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu načelnika/ce Direkcije i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, učestvuje u izradi strategija, zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.4.Direkcija za zastupanje, analitiku i izvještavanje iz oblasti inspekcijskog nadzora

130	Načelnik/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-pravo ili ekonomija,	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Direkciji, organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga direkcije; organizovanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama; blagovremeno i pravilno obavljanje najsloženijih poslova direkcije; sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora; izradu analiza neophodnih za unapređivanje rada u oblasti inspekcijskog nadzora; analiza
-----	---	---	--

	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		podataka iz inspekcijskog nadzora u cilju ukazivanje nezakonitog postupanja subjekata nadzora; koordinira aktivnostima na uspostavljanju i sprovođenju procesa upravljanja rizicima u okviru direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
131 132	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: zastupanje direktorata u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; pripremu i obradu akata; pripremu dokumentacije kojom se pokreće disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti; praćenje i implementaciju propisa; sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora; sačinjavanje i dostavljanje propisanih izvještaja na nivou direktorata; dostavljanje obrađenih statističkih podataka i izvještaja na dalju nadležnost; obradu i dostavljanje statističkih podataka i izvještaja u oblasti inspekcijskog nadzora; učestvovanje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
133 134	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti ekologije, njihovo usklađivanje sa zakonima iz oblasti državnih organa uprave nadležnih za: unutrašnje poslove, poslove zdravlja, poslove poljoprivrede, poslove energetike, poslove rudarstva i poslove saobraćaja, kreiranje i sprovođenje strategija, politika i procedura vezano za analitiku, sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora, obezbjeđivanje horizontalne komunikacije sa nadležnim institucijama vezano za rezultate analize inspekcijskih nadzora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

135	Samostalni/a referent/kinja	3	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; evidencija izvještaja i dokumenata; štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata; vođenje i dostavljanje propisanih izvještaja za potrebe upravnog i prekršajnog postupka, davanje podataka, obavještenje i informacija sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima u vezi sa izvršenim inspeksijskim nadzorima; ostvarivanje komunikacije sa službenim licima iz sudova za prekršaje i drugih nadležnih sudova, vođenje evidencije o zakazanim sudskim ročištima, formiranje spisa predmeta za potrebe Direktorata; vođenje svih vrsta evidencija o predmetima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
136			
137	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
7.ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
138	Rukovodilac/teljka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega tri godine na poslovima revizije, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad

			hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
139	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planiranje, organizovanje i izvršavanje najsloženijih poslova unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma; procjenu sistema, procesa i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta kod koga je izvršena revizija; obavljanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
140	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada; učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva, subjekata javnog sektora nad kojima se vrši unutrašnja revizija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma o obavljanju poslova unutrašnje revizije; izradu i dokumentovanje plana za svaku pojedinačnu reviziju, uključujući ciljeve i obuhvat revizije, raspored vremena i alokaciju resursa;

	- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		preliminarno istraživanje procesa koji je predmet revizije; vršenje početne procjene rizika; izradu programa rada revizije; ocjenu kontrola; priprema nacрта revizorskog izvještaja i zajedno sa rukovodiocem potpisuje konačni revizorski izvještaj; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.
8 .KABINET MINISTRA			
141	Šef/ica kabineta -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Kabineta ministra; koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
142	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; vrši elektronsku korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; izrada

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		Godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; obezbjeđuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143	Samostalni/a savjetnik/ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
144	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i čuvanje materijala i informacija Skupštine, Vlade i drugih organa uprave; priprema, pribavlja i obrađuje informacije za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
145	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti Kabineta; vodi evidenciju sastanaka; prati prijem mejlova i pošte koji dolaze u Kabinet ministra, sortira ih i raspoređuje elektronski pomoću aplikacije Origami; vrši evidenciju izvještaja; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i prikuplja informacije u skladu sa potrebama Kabineta ministra; učestvuje u pripremi i slanju dopisa koji se prosleđuju drugim institucijama iz Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146 147	<i>Savjetnik/ca III</i> -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i čuvanje materijala i informacija Skupštine, Vlade i drugih organa uprave; priprema, pribavlja i obrađuje informacije za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
148	<i>Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra</i> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	<i>Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva)</i>

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		<i>materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje Ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
149	Referent/ica -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na pripreme materijala za aktivnosti Kabineta, vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, evidencija izvještaja i dokumenata; sortira i raspoređuje elektronski poštu pomoću aplikacije Origami; štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Kabineta, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.1.Biro za odnose sa javnošću			
150	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Rukovodi i koordinira radom biroa; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad biroa; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti biroa; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup ministra i ostalih rukovodilaca/slужbenika za javne nastupe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
151	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; uspostavlja saradnju sa eksternim saradnicima; u saradnji sa šefom/icom Biroa priprema i sprovodi Komunikacioni plan; u saradnji sa šefom/icom Biroa predlaže i sprovodi aktivnosti medijske promocije; piše saopštenja za javnost; najavljuje i organizuje događaje od značaja za javnost, a u vezi sa Ministarstvom; kreira sadržaj za društvene mreže (Facebook, Instagram, Twitter); priprema materijale za sajt Ministarstva i učestvuje u njegovoj izradi; vrši druge poslove po nalaogu pretpostavljenog.
152	Savjetnik/ca III -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; pripremu saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti, objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije pod nadzorom šefa biroa; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
153	Savjetnik/ca III -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Vrši poslove koji se odnose na: press clipping; praćenje društvenih mreža; vođenje e-mail korespondencije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje

	- najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		evidencija za potrebe pretpostavljenog; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

9.SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

154	Načelnik/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi planiranja prijedloga budžeta; obavlja poslove koji se odnose na izradu internih pravila i procedura Ministarstva; pripremu informacija o radu Službe; učestvuje u izradi liste kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja, koordinira procesom pripreme dokumentacije i sarađuje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u vezi odgovora na tužbe/žalbe iz radnih odnosa, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

9.1.Kancelarija za pravne poslove

155	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje,
-----	--	---	--

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; predlaganje unaprijeđenja organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije; čuvanje personalnih dosijea; vrši unos u Kadrovski informacioni sistem-HRMIS; izrada internih pravila i procedura Ministarstva, priprema plan korišćenja godišnjih odmora, priprema predloge za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; postupa po žalbama pred drugostepenim organom, odgovara na tužbe u predmetima iz oblasti rada; priprema dokumentaciju i odgovore na tužbe/žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
156	Samostalni/a savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: priprema akte po osnovu rada (rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o korišćenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom odsustvu, mirovanju radnog odnosa, rješenja o dodatku na zaradu; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge akte po osnovu rada i radnih odnosa), razne vrste ugovora o angažovanim licima u Ministarstvu; izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenim o kojima se vodi službena evidencija; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS informacionog sistema – administrator pravni; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; izrađuje vodič za pristup informacijama; vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za

			slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe (priprema rješenja i drugih akata u postupcima pristupa informacijama i postupa po žalbama pred drugostepenim organom Agencijom); sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
157 158	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada iz nadležnosti Službe; vođenje evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa; izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenim o kojima se vodi službena evidencija; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; vođenje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.2.Kancelarija za opšte poslove			
159	Šef/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila, izrađuje plan rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva; vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; pripremu mjesečnog izvještaja o radu u okviru nadležnosti kancelarije; pripremu izvještaja o organizovanju službenih putovanja vozača; vodi potrebnu evidenciju o radu i ispravnosti

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		vozila; učestvuje u izradi planova nabavke auto-djelova; daje smjernice za unaprjeđenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Kancelarije; vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; učestvuje u izradi Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Kancelarije; vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
160	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektronika, telekomunikacija i računari ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure; rad sa IP fiksnom telefonijom; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
161	<i>Samostalni/a referent/kinja</i>	2	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi

162	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za "B" kategoriju		servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu, tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; učestvuju u donošenju i razvrstavanju pošte i drugih akata za potrebe rada ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
163	Samostalnik/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; otvara poštu i raspoređuje po organizacionim jedinicama, rukovanje i čuvanje pečata i štambilja i odgovoran je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskom formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije otpreme predmeta, razvođenje akata u djelovodnik; uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
164	Viši/a referent/ica -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; otvara poštu i raspoređuje po organizacionim jedinicama, rukovanje i čuvanje pečata i štambilja i odgovoran je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskom formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije otpreme predmeta, razvođenje akata u djelovodnik; uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165	Referent/ica -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu, tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; učestvuju u donošenju i razvrstavanju pošte i drugih akata za potrebe rada ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

166	Referent/ica -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; otvara poštu i raspoređuje po organizacionim jedinicama, rukovanje i čuvanje pečata i štambilja i odgovoran je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskom formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije otpreme predmeta, razvođenje akata u djelovodnik; uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

10.SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

167	Načelnik/ica -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: usmjeravanje i nadgledanje rada Službe; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Službe; analizira procese upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu i vrši istraživanje stavova i zadovoljstva zaposlenih i predlaže mjere za poboljšanje; učestvuje u izradi politika i procedura za ljudske resurse; nadgledanje sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učestvovanje u procesu regrutovanja i odabira zaposlenih i izrade Kadrovskog plana; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije
-----	---	---	---

			iz djelokruga nadležnosti; poslove rodne ravnopravnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
168 169	<i>Samostalni/na savjetnik/ca I</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, psihologija ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; vrši istraživanje stavova i zadovoljstva zaposlenih i predlaže mjere za poboljšanje; sprovođenje postupka oglašavanja shodno Kadrovskom planu ministarstva; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; imenovanje i razrješenje lica iz kategorije visokorukovodnog kadra; nadgledanja sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u Ministarstvu u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; saradnja sa Upravom za ljudske resurse; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije-HRMIS - administrator pravni; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,pravo ili psihologija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; saradnju sa Upravom za ljudske resurse i drugim institucijama; vrši istraživanje stavova i zadovoljstva zaposlenih i predlaže mjere za poboljšanje; učestvovanje u izradi godišnjih kadrovskih planova, i u realizaciji procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; praćenje probnog rada novozaposlenih službenika i namještenika; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; izrađuje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa ažuriranje Centralne kadrovske evidencije-HRMIS- administrator pravni; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i

			ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.SLUŽBA ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
171	<i>Načelnik/ica</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; odgovoran/a je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; prati propise iz oblasti računovodstva i priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema dokumentaciju za civilni sektor, Državnu revizorsku instituciju i Agenciju za sprječavanje korupcije; prati realizaciju mjesečnog plana potrošnje finansijskih sredstava, saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
172	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na Javne nabavke; priprema rješenja o formiranju

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstava; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; praćenje realizacije sklopljenih ugovora vezanih za sprovedene postupke nabavki; priprema odgovore na žalbe; priprema izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstava; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
173 174 175	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši poslove koji se odnose na: čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; kontrolu i ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrada i dostavljanje statističkih podataka;obavljanje finansijskih zadataka pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vodi knjigu blagajne; obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; vodi evidenciju administrativnih zabrana na

			zarade zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176	Samostalni/a referent/kinja-knjigovodja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima Vlade Crne Gore.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

U Ministarstvu se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 16

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 17

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera broj: 120-011/24-2090/20 od 25. novembra 2024. godine.

Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:

Podgorica, 2025.godine

MINISTAR

Damjan Ćulafić